

PATVIRTINTA

Utenos Dauniškio gimnazijos  
direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 22 d.  
įsakymu Nr. V- 74

## VYRESNIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Utenos Dauniškio gimnazijos vyresniojo buhalterio pareigybę priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Teisės aktų nustatyta tvarka, konkurso būdu į šias pareigas skiria ir iš jų atleidžia Gimnazijos direktorius.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriui.

### II SKYRIUS

#### SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų patirtį buhalterinės apskaitos srityje;
  - 6.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 6.4. būti susipažinusi su Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pirmosios medicininės pagalbos taisyklėmis, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimais, asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu ir jų lakytis, būti susipažinusi su esamomis gaisro gesinimo priemonėmis, jų panaudojimo galimybėmis ir mokėti jas panaudoti kilus gaisrui, jų laikytis ir gebėti juos taikyti praktiškai, tiek kiek jie susiję su pareigybės funkcijų vykdymu;
  - 6.5. išmanyti raštvedybą ir kanceliarinę kalbą, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, mokėti dirbti su kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu ir VSAKIS, FINAS, FINETAS, STEKAS, NEVDA programomis.
  - 6.6. praktiniame darbe taikyti finansinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimą, atostogas ir kitus teisės aktus bei poįstatyminius aktus, Gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, šį pareigybės aprašymą, kitus Gimnazijos lokalius dokumentus, reglamentuojančius darbo apmokėjimą;
  - 6.7. išmanyti finansinės apskaitos principus, finansinių ataskaitų rinkinį;
  - 6.8. būti sąžiningu, pareigingu, darbščiu, komunikabiliu, kultūringu, gebėti bendrauti ir savarankiškai planuoti savo darbą.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. susijusias su apskaitos organizavimu:
    - 7.1.1. sudaro sąskaitų planą;
    - 7.1.2. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;
  - 7.2. susijusias su apskaitos tvarkymu:
    - 7.2.1. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai registruoti apskaitoje;
    - 7.2.2. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;

7.2.3. registruoja apskaitoje ūkines operacijas;  
7.2.4. rengia mokėjimo paraiškas lėšoms gauti;  
7.2.5. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais banke (elektroninėje banko sistemoje);

7.2.6. apskaičiuoja mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;

7.2.7. vykdo finansavimo sumų, gautinų ir mokėtinų sumų, kitų finansinių įsipareigojimų, specialiųjų programų ir kitų lėšų apskaitą pagal finansavimo šaltinius, programas, priemones, valstybės funkcijas ir išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnius;

7.2.8. atlieka Gimnazijos direktoriaus pavestas kitas funkcijas, susijusias su finansinės apskaitos tvarkymu;

7.3. susijusias su ataskaitų parengimu:

7.3.1. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka Gimnazijos tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;

7.3.2. parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

7.3.3. atlieka Gimnazijos pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;

7.4. susijusias su informacijos teikimu kitoms institucijoms:

7.4.1. teikia Gimnazijos direktoriui pasirašyti pareigybės aprašymo 7.3.2 papunktyje nurodytas ataskaitas;

7.4.2. teikia pasirašyti Gimnazijos direktoriui mokėjimo paraiškas;

7.4.3. informuoja Gimnazijos direktorių apie atskleistus neteisėtus Gimnazijos darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

7.4.4. rengia Gimnazijos mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus ir teikia mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;

7.4.5. teikia Gimnazijos apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir Gimnazijos direktoriaus nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

7.4.6. teikia Gimnazijos direktoriui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

7.5. rengia ir pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;

7.6. teikia Gimnazijos direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas.

7.7. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas;

7.8. vykdo vidaus kontrolę pagal Gimnazijos direktoriaus pavestas funkcijas;

7.9. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;

7.10. vykdo kitas Gimnazijos direktoriaus paskirtas funkcijas susijusias su finansinės apskaitos tvarkymu.

8. Šias funkcijas vykdančias darbuotojas turi teisę:

8.1. nepriimti pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdyti nurodymų, jeigu netinkamai įforminti apskaitos dokumentai arba tokie veiksmai prieštarauja Finansinės apskaitos įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą, reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys tinkamai įformintų apskaitos dokumentus, ištaisytų trūkumus ir netikslumus;

8.2. reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys pateiktų nepateiktus apskaitos dokumentus, arba prašyti paskirtų atsakingų asmenų papildomos informacijos, jei apskaitai tvarkyti nepakanka informacijos;

8.3. inicijuoti apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų keitimą;

8.4. nepriimdamas paskirtų atsakingų asmenų pateiktų apskaitos dokumentų, turi pareigą nurodyti to priežastis ir ne vėliau kaip per vieną darbo dieną apie tai informuoti paskirtus atsakingus asmenis.

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsakingas už:

9.1. finansinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių operacijų turiniui;

9.2. teisingą mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

9.3. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

9.4. teisingą ir savalaikį lėšų išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę;


9.5. darbo vietos priežiūrą, paskirtas materialines vertybes;

9.6. už emociškai saugios mokymo aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijos nustatytą tvarką.

10 Už netinkamą pareigų vykdymą arba jų nevykdymą, už konfidencialios informacijos paviešinimą, vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą, Gimnazijai dėl savo kaltės padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Asda Samaviciūte  2023-08-22  
( vardas, pavardė, parašas, data)